

PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL:

Desde 2013, o Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS), vem implantando mudanças no procedimento para a emissão do registro profissional, informatizando todo o processo. Com este novo procedimento, o interessado deve ingressar com o seu pedido de registro profissional virtualmente, acompanhar o andamento da análise da sua solicitação, consultar a situação de seu registro e imprimir o seu cartão de registro profissional.

Deste modo, o interessado deverá acessar o Sistema Informatizado do Registro Profissional (SIRPWEB) <http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb/principal.seam>, clicar em **REGISTRO PROFISSIONAL** e preencher **COM ATENÇÃO** todas as informações que constam na documentação específica para cada tipo de registro informado logo acima.

Após o lançamento de todos os dados no Sistema Informatizado do Registro Profissional (SIRPWEB), o profissional deverá conferir, imprimir, assinar e entregar na sede do SINJORBA a documentação específica para cada tipo de registro e assim, o Sinjorba terá um prazo de 08 dias úteis para protocolar os registros.

Os Profissionais que tiverem o pedido de registro DEFERIDO pelo Ministério deverão acessar o Sistema Informatizado de Registro Profissional (Sirpweb), para imprimir o seu CARTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL. Assim, não será mais necessário retornar ao posto de atendimento do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS), para a anotação do registro na Carteira de Trabalho.

Deste modo, APÓS A ENTREGA da documentação na **SEDE DO SINJORBA**, o interessado deverá acompanhar o processo de solicitação do registro no link: <http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb/principal.seam>, e seguir o passo a passo a seguir:

→ Clicar em ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO → Registro Profissional → Inserir o nº do CPF e Nº de Solicitação _____ → Abrirá nova pag. onde constará DEFERIDO ou INDEFERIDO. → Constando DEFERIDO → Clicar em IMPRESSÕES → Emitir Cartão de Registro Profissional → Inserir os todos os dados solicitados e CONSULTAR → IMPRIMIR

OBS: PREENCHER OS CAMPOS DE ACORDO COM OS DADOS DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO APRESENTADOS.